

MANAGEMENT	Référence	Durée jours	JANV.	FÉV.	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUIL.	AOUT	SEPT.	OCT.	NOV.	DÉC.	PAGE
Manager ses équipes	5-MG-BASE	3	30-1			11-13		5-7			12-14	1-3		5-7	8
Renforcer son expertise managériale	5-MG-PERF	2	18-19		12-13		29-30		9-10			15-16		13-14	8
Manager ses équipes à distance	5-MG-DIST	3	11-13		26-28		9-11				18-20			17-19	9
Motiver et dynamiser ses équipes	5-MG-MOTI	2		23-24		4-5		19-20				3-4	12-13		9
Animer sans lien hiérarchique	5-MG-TRAN	3	3-5		19-21		14-16		2-4		5-7		20-22		10
Animer ses réunions efficacement	5-MG-REUN	2	9-10		14-15	16-17			5-6		11-12		28-29		10
Fidéliser ses collaborateurs	5-MG-FIDE	2	16-17		22-23		9-10		26-27		13-14			5-6	11
Prévenir le harcèlement et la discrimination professionnelle	5-MG-HARC	3		13-15		17-19		20-22			24-26			3-5	11
Déléguer et Responsabiliser ses collaborateurs	5-MG-DELE	2		2-3		2-3		13-14	30-31			4-5		11-12	12
Réussir le changement	5-MG-CHGT	2		16-17		4-5		11-12				17-18		20-21	12
Piloter et gérer un projet	5-MG-GERP	4	23-25			4-6			17-20				14-16		13

COMMUNICATION ORALE ET ECRITE	Référence	Durée jours	JANV.	FÉV.	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUIL.	AOUT	SEPT.	OCT.	NOV.	DÉC.	PAGE
Améliorer sa communication	5-CO-COIN	2			13-14			04-05			19-20			05-06	16
Présentation PowerPoint Concevoir, animer et convaincre	5-CO-APPT	2		23-24		5-6			2-3		3-4		26-27		16
Réussir sa prise de parole en public	5-CO-PUBL	2		16-17		12-13		25-26				1-2		10-11	17
Professionaliser l'accueil physique et téléphonique	5-CO-ACTE	2	25-26		22-23				9-10			29-30			17
Développer sa capacité de synthèse à l'oral et à l'écrit	5-CO-SYNT	3	24-26				22-24				18-20			04-06	18
Lire vite et retenir l'essentiel	5-CO-LECT	2				18-19			11-12			17-18			18
Rédiger des écrits professionnels efficaces	5-CO-ECRI	2			27-28		22-23		03-04			16-17			19
Maîtriser les techniques d'écriture rapide	5-CO-ERAP	2			07-08			12-13			19-20		21-22		19
Perfectionner grammaire et orthographe	5-CO-GRAM	2			07-08			06-07			19-20		21-22		20
Se préparer efficacement aux concours	5-CO-CONC	2	16-17			2-3				30-31			12-13		20

NOUVEAUX OUTILS DE COMMUNICATION	Référence	Durée jours	JANV.	FÉV.	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUIL.	AOUT	SEPT.	OCT.	NOV.	DÉC.	PAGE
Développer et animer son réseau professionnel	5-NO-RESP	2		16-17			21-22				10-11			3-4	22
Créer et animer un blog efficace	5-NO-BLOG	2	30-31			23-24				27-28			15-16		22
Smartphone / Tablette Optimiser leurs utilisations	5-NO-SMAR	1	19		30			18				1		10	23

EFFICACITE PROFESSIONNELLE ET PERSONNELLE	Référence	Durée jours	JANV.	FÉV.	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUIL.	AOUT	SEPT.	OCT.	NOV.	DÉC.	PAGE
Booster sa mémoire	5-EP-MEMO	2		16-17		5-6		28-29			27-28		5-6		26
Mind Mapping ou carte mentale	5-EP-MIND	2	16-17		29-30		2-3		23-24		12-13		8-9		26
Mieux gérer son temps et son organisation	5-EP-TEMP	3	9-11		26-28			11-13			3-5		19-21		27
Prévenir et gérer son stress	5-EP-STRE	2	5-6		22-23			19-20			18-19		13-14		27
Résoudre les conflits avec succès	5-EP-CONF	2		20-21		2-3		21-22			10-11			10-11	28
Optimiser sa frappe clavier (sur 3 vendredis)	5-EP-CLAV	3			2-9-16				6-13-20		7-14-21		16-23-30		28
Développer assertivité et confiance en soi	5-EP-ASSE	3		6-8			29-31				19-21		5-7		29
Valoriser son image	5-EP-IMAG	2		2-3		19-20		7-8		30-31		11-12		6-7	29
Se préparer à la retraite	5-EP-RETR	3		27-29			9-11					10-12		17-19	30
Mettre en œuvre une démarche Eco Citoyenne	5-EP-ECOC	1		3		20			6		28		12		30

MARKETING ET COMMERCIAL			Référence	Durée jours	JANV.	FÉV.	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUIL.	AOUT	SEPT.	OCT.	NOV.	DÉC.	PAGE
Manager et booster son équipe commerciale	5-CL-MGCL	3		2-6				16-18		26-28				1-3		5-7	32
Maîtriser les fondamentaux de la vente	5-CL-FOND	2	9-10		15-16				9-10		2-3		6-7		13-14		32
Mieux prospecter par téléphone : la prise de rendez-vous	5-CL-PRRV	2	3-4		22-23				15-16		4-5		10-11		29-30		33
Préparer et mener ses entretiens de vente	5-CL-VENT	2		21-22			5-6			11-12				4-5		20-21	33
Vendre et négocier par téléphone	5-CL-VTEL	2	16-17		20-21				22-23		11-12		17-18		22-23		34
Négocier pour convaincre	5-CL-NEGO	2		13-14			12-13			13-14				10-11		3-4	34
Vendre en situation difficile	5-CL-VDIF	2		7-8			10-11			18-19				8-9		13-14	35
Pratiquer la vente additionnelle	5-CL-VADD	1	27				19				6		5			10	35
Répondre aux appels d'offre Dématérialisation de la réponse	5-CL-APOF	2			12-13			24-25		9-10					15-16		36
Les clés du Marketing	5-CL-CLEMA	3			26-28			29-31					19-21		19-21		36
Le marketing opérationnel	5-CL-MAOP	2	11-12		29-30					4-5			24-26		27-28		37
La veille technologique via internet	5-CL-TECH	2		9-10			4-5			20-21				15-16		17-18	37
Concevoir des e-mailing efficaces	5-CL-MAIL	1			08			24					12		06		38
Négocier ses achats	5-CL-ACHA	2		23-24			2-3			6-7				18-19		11-12	38

RESSOURCES HUMAINES			Référence	Durée jours	JANV.	FÉV.	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUIL.	AOUT	SEPT.	OCT.	NOV.	DÉC.	PAGE
Mettre en place une GPEC	5-RH-GPEC	4	3-6				23-26				9-12		26-29		12-15		40
Le cadre légal de la formation	5-RH-LEGA	2	30-31		12-13			14-15			16-17			11-12		3-4	40
Conduire un entretien annuel d'évaluation	5-RH-EVAL	2	9-10		19-20			3-4		5-6		10-11			19-20		41
Préparer son entretien annuel d'évaluation	5-RH-PEAE	2	23-24		8-9			21-22		19-20		20-21			22-23		41
Recrutement : de la définition des besoins à l'intégration	5-RH-RECR	3		15-17			11-13			18-20	23-25		17-19		7-9		42
Détecter les personnalités difficiles en phase de recrutement	5-RH-DETC	1		10			10			15		31		8	26		42
Gérer l'obligation d'emploi de personnes handicapées	5-RH-PEHA	1			5			25					28		5		43
Formation de formateur	5-RH-FORM	3		6-8			16-18			4-6		27-29		1-3	28-30		43
Formation de tuteur	5-RH-FTUT	3		20-22			2-4			25-27		22-24		15-17		10-12	44
Se préparer à la retraite et assurer la transmission de ses connaissances	5-RH-PRAS	5			26-30					18-22	2-6		3-7		26-30	10-14	44

SECURITE ET PREVENTION			Référence	Durée jours	JANV.	FÉV.	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUIL.	AOUT	SEPT.	OCT.	NOV.	DÉC.	PAGE
C.H.S.C.T Entreprises de moins de 300 personnes	6-SP-M300	3	9-11				25-27			18-20			3-5		19-21		50
C.H.S.C.T Entreprises de plus de 300 personnes	6-SP-P300	5	30/01-03/02		26-30			21-25						1-5		3-7	51
S.S.T. (Sauveteur Secouriste du travail) Formation Initiale	6-SP-INIT	2	16-17		19-20			3-4			2-3		10-11		5-6		52
S.S.T. (Sauveteur Secouriste du travail) Formation continue	6-SP-RECY	4 ou 6 heures		13		10	28			9			24	8	16	10	53
Chargé d'évacuation	6-SP-EVAC	1		23			12			21				11		10	53
Formation à la manipulation d'extincteurs	6-SP-EXCT	0,5	13	24			13			22		28		12	23	11	54
Habilitation Electrique HO BO Non électricien	6-SP-HANE	2		6-7			16-17			7-8			27-28	29-30	26-27		54
Habilitation Electrique B1 B2 BR BC, Personnel Electricien	6-SP-HAPE	3		15-17			2-4			4-6		29-31		22-24		12-14	55
PRAP IBC (Prévention des Risques liés à l'Activité Physique Industrie Commerce BTP et activités de bureau)	6-SP-PIBC	2	23-24		12-13					25-26			17-18		12-13		55
PRAP 2S (Prévention des Risques liés à l'Activité Physique Sanitaire et Social)	6-SP-SANS	3			21-23					11-13				15-17		17-19	56
Prévenir les risques psychosociaux	6-SP-PSYC	2		13-14			26-27				2-3			15-16		20-21	56
Se prémunir des troubles musculo-squelettiques (TMS)	6-SP-TMSQ	1	23		5					25			24			3	57

COMPTABILITE ET FINANCES			Référence	Durée jours	JANV.	FÉV.	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUIL.	AOUT	SEPT.	OCT.	NOV.	DÉC.	PAGE
L'essentiel de la comptabilité pour non comptable	5-CF-ESCO	2	9-10	27-28			12-13				9-10		17-18		5-6		60
Les documents comptables expliqués aux non comptables	5-CF-DOCO	4	16-19				16-19				16-19				5-8		60
Les opérations de fin d'exercice	5-CF-OPEX	2		13-14			23-24				12-13			25-26		20-21	61
La Paie	5-CF-PAIE	3	3-5		19-21			14-16			2-4		5-7		20-22		61